

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI
BIRO UMUM UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN
JASA KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK
INDONESIA**

ROSSY ULVIA

1703517042



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu
persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2020**

LEMBAR EKSEKUTIF

Rossy Ulvia. 1703517042. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Biro Umum Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, Program Studi D3 Administrasi Perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2020.

Praktik Kerja Lapangan ini dilakukan di Kementerian Perindustrian Republik Indonesia, Jalan Jenderal Gatot Subroto kavling 52-53, Lantai 4 Jakarta Selatan selama 45 hari kerja terhitung sejak tanggal 5 Agustus 2019 sampai dengan 13 September 2019 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari sampai dengan 31 Januari 2020.

Praktikan ditempatkan pada Divisi Biro Umum Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa. Kegiatan yang dilakukan Praktikan selama PKL yaitu Korespondensi, Kearsipan dan Data Processing.

Kegiatan PKL ini memberikan manfaat bagi Praktikan sehingga Praktikan dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan. Serta menambah dan meningkatkan keterampilan maupun keahlian di bidang praktek.

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Praktikan menemukan beberapa kendala yaitu Praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip serta fasilitas kantor yang kurang memadai. Cara mengatasi kendala-kendala tersebut Praktikan harus dapat memiliki kemampuan pengambilan keputusan yang baik serta memiliki inisiatif dan kemandirian dalam bekerja agar dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dengan sebaik-baiknya.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati, S.Pd., M.Pd
NIP.198004122005012002

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Osly Usman, M.Bus
NIP. 197401152008011008

19 Mei 2020

Penguji Ahli

Widya Parimita, SE, M.PA.
NIP. 197006052001122001

19 Mei 2020

Dosen Pembimbing

Roni Faslah, S.Pd., M.M.
NIP. 197510152003121001

19 Mei 2020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Praktikan Panjatkan kepada Allah SWT atas segala nikmat, rahmat dan karunia yang diberikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berjudul “Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Divisi Biro Umum Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa” Penulisan Laporan PKL ini bertujuan untuk memenuhi salah satu persyaratan menyelesaikan studi pada program studi D3 Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Selama Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dan menyelesaikan laporan, Praktikan mendapat banyak dukungan, bimbingan maupun pengarahan. Oleh karena itu, Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Roni Faslah, S.Pd., M.M., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan saran dan masukan kepada Praktikan.
2. Marsofiyati, S.Pd., M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Diploma Tiga Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Ari Saptono, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Bapak Arga Mahendra, Bapak Cuk Subagio, Bapak Joko, Bapak Jumadi, Bapak Aditya, Mba Cici, Mba Icha, Mas Toni, Mba Sarah, Mba Dhiyani, yang telah membantu dan memberikan pengalaman berharga bagi Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Orang tua dan Kakak yang selalu memberikan dukungan, motivasi dan doa untuk Praktikan sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan dengan tepat waktu.
6. Teman-teman Sigma TV UNJ yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada Praktikan.
7. Teman-teman seperjuangan Magang yang saling mendukung selama PKL berlangsung, serta teman-teman D3 Administrasi Perkantoran 2017.
8. Serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa Laporan PKL ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, Praktikan berharap bisa mendapatkan saran dan masukan yang bersifat membangun sehingga Praktikan menjadi lebih baik lagi dalam menyusun laporan. Tentunya, Praktikan berharap agar laporan PKL yang Praktikan tulis ini, dapat memberikan banyak manfaat bagi banyak pihak, termasuk pembaca pada umumnya.

Jakarta, April 2020

Rosy Ulvia

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	7
 BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Perusahaan.....	10
B. Visi dan Misi	12
C. Struktur Organisasi	13
D. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	22
C. Kendala yang Dihadapi	41
D. Cara Mengatasi Kendala	42

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	47
B. Saran.....	48

DAFTAR PUSTAKA	50
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	52
--------------------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian.....	13
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Divisi Biro Umum.....	14
Gambar III.1 : Surat Keluar	24
Gambar III.2 : Tanda Terima Surat.....	26
Gambar III.3 : Mempersiapkan Ruangan Rapat	27
Gambar III.4 : Nota Dinas Kementerian	29
Gambar III.5 : Notulensi Rapat.....	31
Gambar III.6 : Penginputan Data SIRUP	32
Gambar III.7 : Bindex Surat Masuk dan Surat Keluar UKPBJ.....	34
Gambar III.8 : Proses Memasukkan Surat Kedalam Bindex Yang Baru	35
Gambar III.9 : Mesin Fotokopi	37
Gambar III.10 : Mesin Printer.....	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL	7

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	52
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL.....	53
Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan	54
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	55
Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan.....	58
Lampiran 6 Hasil Turnitin	61
Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL	64
Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan.....	65

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada tahun 2020, Dunia tengah mempersiapkan “Revolusi Industri 4.0” atau merupakan Revolusi di bidang Industri yang mengedepankan penggunaan Internet dan kemajuan teknologi sebagai sarana utamanya. Tentunya, Indonesia juga terus melakukan persiapan untuk memasuki era Revolusi Industri yang dimana Industri ini mengutamakan penggunaan kecanggihan teknologi seperti sensor, *cloud computing*, dan *machine learning* sebagai sarana utamanya.

Indonesia sejatinya memiliki berbagai macam kekayaan alam dengan jumlah yang sangat banyak, berupa sumber daya alam yang dapat diperbaharui maupun sumber daya alam yang tidak dapat diperbaharui. Namun sayangnya, kekayaan alam yang melimpah di Indonesia ini belum dimanfaatkan secara maksimal. Padahal, jika kekayaan alam yang melimpah tersebut dapat kita manfaatkan secara optimal, dapat membuat Indonesia menjadi negara yang makmur dan sejahtera.

Salah satu alasan minimnya pemanfaatan sumber daya alam secara maksimal adalah karena kualitas SDM yang masih rendah, sebagian besar masyarakat Indonesia belum “melek teknologi” sehingga belum menerapkan teknologi ke dalam kehidupan sehari-hari maupun usaha mereka secara maksimal.

Sebagai salah satu dari perguruan tinggi yang terakreditasi, Universitas Negeri Jakarta harus mampu memfasilitasi mahasiswa-nya agar dapat bersiap untuk berkompetisi di era globalisasi ini, dan menjadi seorang profesional di bidangnya. Sehingga nantinya, lulusan UNJ diharapkan mampu bersaing dalam “Industri 4.0”.

Maka sebab itu, mahasiswa Universitas Negeri Jakarta terutama mahasiswa prodi D3 Administrasi Perkantoran dibekali dengan program magang bagi mahasiswa yang menjadi sarana untuk mempraktikkan ilmu dalam upaya mempersiapkan hal tersebut.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan selama waktu yang telah ditentukan, adalah kegiatan yang harus dilaksanakan oleh mahasiswi D3 Administrasi Perkantoran agar dapat mengembangkan pengetahuan yang sudah dipelajari, menjadi sebuah keterampilan melakukan pekerjaan secara langsung di kantor.

Kegiatan magang ini dilaksanakan dalam suatu periode tertentu sesuai ketentuan yang diberikan oleh setiap prodi. Dengan adanya praktik kerja lapangan ini membuat para mahasiswi D3 Administrasi Perkantoran memiliki kompetensi yang mumpuni di dunia perkantoran untuk dapat bersaing dengan mahasiswa jurusan administrasi perkantoran lainnya, baik itu internal maupun eksternal.

Kegiatan magang ini bertujuan untuk mempraktikkan ilmu dan pengetahuan yang telah diajarkan selama kegiatan perkuliahan berlangsung, dan sekaligus sebagai pengalaman pertama bagi praktikan dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan memiliki maksud dan juga bertujuan untuk :

1. Mempraktikan konsep dan ilmu yang telah dipelajari secara teoritis selama kuliah, menjadi kegiatan melakukan pekerjaan kantor yang sesungguhnya.
2. Menambah pengalaman baru dalam dunia perkantoran secara langsung.
3. Mendapatkan keterampilan dalam tata kelola administrasi di salah satu instansi pemerintahan.
4. Menambah relasi dan networking dengan karyawan di kantor.
5. Melengkapi salah satu persyaratan kelulusan bagi Prodi D3 Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Jakarta.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Banyak manfaat yang didapat setelah melaksanakan kegiatan ini, baik itu Mahasiswa yang menjalani, bagi Universitas dan juga Perusahaan tempat melaksanakan kegiatan. Manfaat tersebut yakni :

1. Bagi Mahasiswa
 - Mendapat ilmu serta pengalaman untuk persiapan menuju dunia kerja yang akan dihadapi setelah lulus.
 - Mendapat teman pula relasi baru dengan bertemu orang-orang baru setiap harinya.

- Melatih sikap disiplin serta tanggung jawab pada setiap pekerjaan yang diberikan
- Melatih softskill dalam mengolah data yang belum pernah dipelajari sebelumnya di bangku perkuliahan
- Sebagai sarana bagi mahasiswa dalam mengembangkan potensi dan kemampuan diri dalam menghadapi persaingan kerja.

2. Bagi Universitas

- Memberikan citra positif bagi Universitas di Institusi terkait.
- Membantu mahasiswa belajar dan merasakan pengalaman bekerja
- Sebagai sarana untuk mempersiapkan mahasiswa/I menjadi seorang profesional yang berpengalaman juga berwawasan luas.

3. Bagi Biro Umum Kementerian Perindustrian

- Membantu pelaksanaan kerja pada Divisi yang bersangkutan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia adalah Instansi tempat Praktikan melakukan kegiatan magang dan Praktikan ditempatkan pada Divisi Biro Umum, Unit Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Berikut ini merupakan identitas dari Instansi tersebut :

Nama Instansi	: Kementerian Perindustrian Republik Indonesia
Alamat	: Jalan Jenderal Gatot Subroto kavling 52-53, Lantai 4 Jakarta Selatan (12950)
No. Telepon	: (021) 5255609
No. Faximile	: (021) 5255609
Divisi	: Biro Umum
Email	: puskom@kemenperind.go.id
Website	: www.kemenperind.go.id
Instagram	: @kemenperin_ri

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan ini dilaksanakan selama 45 hari dimulai sejak 5 Agustus 2019 – 13 September 2019, kemudian Praktikan melanjutkan kembali pada 13 Januari 2020 – 31 Januari 2020. Dalam Pelaksanaannya, kegiatan ini terbagi menjadi 3 tahap, yaitu tahap mempersiapkan, tahap melaksanakan, dan yang terakhir tahap menuliskan laporan. Berikut penjelasan masing-masing tahapan tersebut :

Tabel I.1 Jadwal Kegiatan PKL

No	Jenis Kegiatan	Waktu Kegiatan								
		Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1	Tahap Mempersiapkan PKL									
2	Tahap Melaksanakan PKL									
3	Tahap menuliskan Laporan PKL									

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

1. Tahap Mempersiapkan PKL

Hal yang Praktikan lakukan pada tahap mempersiapkan PKL yaitu praktikan memulai dengan mencari perusahaan atau instansi untuk melaksanakan PKL. Dalam proses mencari perusahaan atau tempat PKL yang tepat, Praktikan menghabiskan waktu selama hampir 30 hari.

Hal yang praktikan lakukan pertama kali ialah memikirkan jenis perusahaan atau instansi yang Praktikan minati untuk mendapatkan pengalaman dan ilmu yang ingin Praktikan pelajari.

Setelah itu, Praktikan memutuskan untuk menjalani PKL di salah satu Kementerian. Setelah memutuskan Kementerian yang akan dituju, Praktikan mencari kontak untuk divisi yang praktikan inginkan. Kemudian Praktikan menghubungi kontak yang telah praktikan dapatkan.

Setelah beberapa hari menunggu balasan, akhirnya Praktikan mendapat respon untuk mengirimkan surat permohonan PKL secara langsung ke kantor pusat Kementerian Perindustrian. Setelah itu, Praktikan menjalani sesi wawancara terlebih dahulu di minggu pertama bulan Agustus, dan beberapa hari kemudian memulai pelaksanaan kegiatan PKL.

2. Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan mulai melaksanakan PKL pada tanggal 5 Agustus 2019. Kegiatan PKL dilaksanakan pada hari kerja yaitu Senin sampai dengan Jumat pukul 07:30 pagi dan pulang sekitar pukul 16:00 sesuai dengan jam kerja instansi pemerintahan. Karena jam kerja di tempat Praktikan sedikit lebih awal dari perusahaan atau instansi lain, maka

Pimpinan memberikan toleransi waktu bagi praktikan selama 30 menit hingga pukul 08:00. Kegiatan PKL ini berlangsung selama kurang lebih 45 hari kerja. Dimulai sejak tanggal 5 Agustus 2019 – 13 September 2019, kemudian Praktikan melanjutkan kembali tanggal 13 Januari 2020 – 31 Januari 2020.

3. Tahap Menuliskan Laporan PKL

Tahap terakhir ialah menuliskan Laporan tentang aktivitas dan tugas yang telah dikerjakan selama PKL. Penulisan laporan ini dimulai sejak Praktikan masih menjalani masa PKL. Hal ini Praktikan lakukan untuk mempermudah praktikan dalam memperoleh data yang dibutuhkan didalam Laporan. Tahap penulisan laporan ini dapat praktikan selesaikan dengan tepat waktu.

BAB II

TINAJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia adalah kementerian yang saat ini dipimpin oleh Menteri Agus Gumiwang Kartasasmita yang telah menjabat sejak tanggal 23 Oktober 2019 dalam Kabinet Indonesia Maju yang merupakan periode kedua pemerintahan Presiden Joko Widodo. Tugas yang diemban oleh Kementerian Perindustrian ialah membantu kepala Negara untuk menunjang urusan pemerintahan di bidang industri dalam negeri.

Kementerian Perindustrian telah ada sejak awal Kabinet Republik Indonesia I terbentuk pada 19 Agustus 1945 dengan sistem pemerintahan yang masih menggunakan sistem Presidensial. Saat awal mula terbentuknya, Kementerian Perindustrian bernama Kementerian Kemakmuran yang pada masa itu berada di bawah kepemimpinan Ir. Soerachman Tjokroadisoerjo sampai masa jabatannya berakhir pada 14 November 1945.

Setelah melalui pergantian panjang beberapa Kabinet yaitu Kabinet Halim, Kabinet Natsir, Kabinet Wilopo, Kabinet Ali Sastroamidjojo II, Kabinet Buoerhanuddin Harahap, Kabinet Karya, Kabinet Kerja, Kabinet Dwikora, Kabinet Pembangunan, dan Kabinet Gotong Royong.

Pada Kabinet Indonesia Bersatu Jilid I yang berada di bawah kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Departemen Perindustrian dan Perdagangan dipecah menjadi 2 departemen berbeda yaitu Departemen Perindustrian yang dijabat oleh Dr. Ir. Andung A. Nitimihardja sebagai Menteri Perindustrian dan Departemen Perdagangan yang dijabat oleh Mari Elka Pangestu sebagai menteri Perdagangan.

Setelah itu, terjadi perombakan Kabinet Indonesia Bersatu Jilid II yang berada di bawah kepemimpinan Presiden RI Susilo Bambang Yudhoyono dan Wakil Presiden Boediono, Departemen Perindustrian diubah menjadi Kementerian Perindustrian dan dipimpin oleh Mohamad S. Hidayat sebagai Menteri Perindustrian.

B. Visi dan Misi

1. Visi

Visi pembangunan industri Nasional adalah Indonesia menjadi Negara Industri Tangguh. Ciri industri tangguh ialah:

- Struktur Industri Nasional yang kuat, dalam, sehat, dan berkeadilan.
- Industri yang berdaya saing tinggi di tingkat global.
- Industri yang berbasis inovasi dan teknologi.

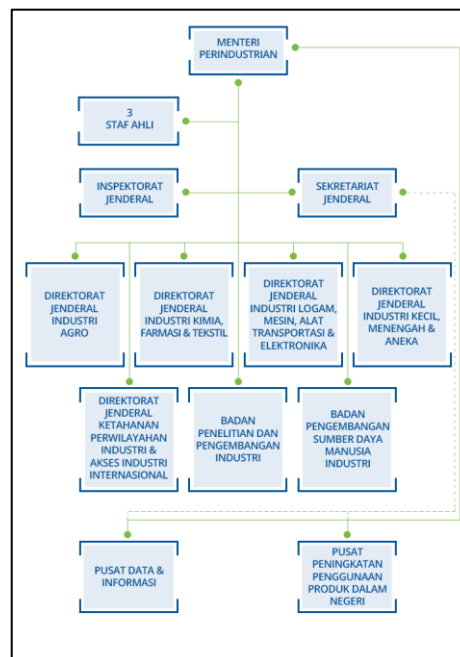
2. Misi

- Meningkatkan peran industri Nasional sebagai pilar dan penggerak perekonomian Nasional.
- Memperkuat dan memperdalam struktur industri Nasional.
- Meningkatkan industri yang mandiri, berdaya saing, dan maju, serta industri hijau.
- Menjamin kepastian berusaha, persaingan yang sehat, serta mencegah pemusatan atau penguasaan industri oleh satu kelompok atau perseorangan yang merugikan masyarakat.
- Membuka kesempatan berusaha dan perluasan kesempatan kerja.
- Meningkatkan persebaran pembangunan industri ke seluruh wilayah Indonesia guna memperkuat dan memperkukuh ketahanan Nasional dan
- Meningkatkan kemakmuran dan kesejahteraan masyarakat secara berkeadilan.

C. Struktur Organisasi

Ketika memulai kegiatan Praktik Kerja lapangan, Penempatan kerja Praktikan disesuaikan dengan ilmu atau jurusan kuliah Praktikan yaitu administrasi. Oleh karena itu, Praktikan ditempatkan di Divisi Biro Umum, Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang berada di bawah naungan Sekretariat Jenderal yang lebih banyak menangani tata kelola administrasi. Dibawah ini terdapat struktur organisasi Divisi Biro Umum dan Kantor Pusat Kementerian Perindustrian.

- **Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian**

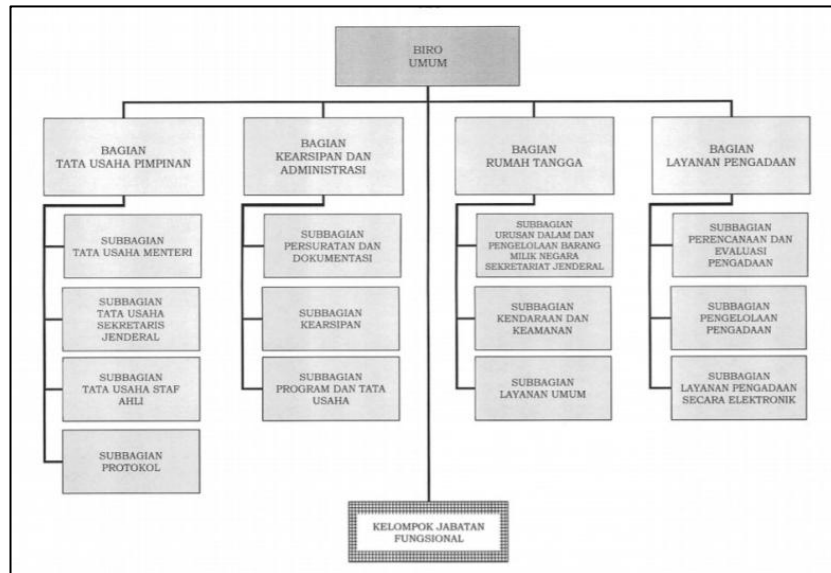


Gambar II.1

Struktur Organisasi Kementerian Perindustrian

Sumber: di akses pada (www.kemenperin.go.id)

- **Struktur Organisasi Divisi Biro Umum**



Gambar II.2

Struktur Organisasi Divisi Biro Umum

Sumber: Peraturan Menteri Perindustrian No. 35 Tahun 2018

Unit Kerja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ), tempat Praktikan melaksanakan PKL berada dibawah naungan Biro Umum.

- Biro Umum Kementrian Perindustrian memiliki tugas sebagai berikut:
 1. Menyelenggarakan koordinasi pembinaan.
 2. Melakukan tata kelola program dan ketatausahaan pimpinan, keprotokolan, kearsipan, administrasi, perpustakaan, kerumahtanggaan.
 3. Mengelola barang maupun jasa yang berada di lingkungan Kementerian.
- Fungsi dari Biro Umum bagi Kementerian perindustrian ialah:
 1. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, serta pengelolaan bagi segala jenis kegiatan tata usaha Menteri, bagi Sekretaris Jenderal, Staf Ahli, dan juga Staf Khusus Menteri;
 2. Pelaksanaan pengorganisasian, pembinaan serta pengelolaan urusan protokol, pengawalan, pendampingan serta pengelolaan dan segala macam aturan bagi acara kunjungan termasuk acara peringatan setiap hari besar nasional;
 3. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan kearsipan dan administrasi kementerian;
 4. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan perpustakaan kementerian;

5. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengelolaan kerumahtanggaan dan juga pengelolaan barang yang dimiliki oleh negara;
 6. Pelaksanaan koordinasi, melakukan pembinaan, serta melaksanakan pengelolaan bagi pengadaan berupa barang dan/atau jasa bagi kementerian;
 7. Melaksanakan seluruh urusan dimulai dari menyusun rencana, membuat program, menyusun anggaran, melakukan evaluasi, dan melaporkan hasil kinerja, ketatausahaan dan kegiatan lainnya.
- Biro Umum terbagi menjadi:
 - a. Bagian Tata Usaha Pimpinan;
 - b. Bagian Kearsipan dan Administrasi;
 - c. Bagian Rumah Tangga; dan
 - d. Bagian Layanan Pengadaan

1. Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pada unit kerja ini, Pimpinan memiliki tugas untuk mengkoordinasi, membina dan mengelola program dan tata usaha seluruh Jajaran Kementerian serta mengurus keprotokolan kementerian.

Adapun fungsi dari unit kerja tata usaha pimpinan yaitu:

- a. Melaksanakan kegiatan tata usaha, mengumpulkan berbagai saran sebagai faktor dalam mengambil keputusan, fasilitasi sidang dalam atau luar negeri, menampilkan data beserta informasi, merencanakan dan mengelola kegiatan rapat beserta jamuan, sekaligus menerima tamu Menteri;
- b. Melaksanakan kegiatan tata usaha, mengumpulkan berbagai saran sebagai faktor dalam mengambil keputusan, fasilitasi keikutsertaan sidang dalam dan/atau luar negeri, menampilkan data beserta informasi, merencanakan dan mengelola kegiatan rapat beserta jamuan, sekaligus menerima tamu Sekretaris Jenderal;

2. Bagian kearsipan dan Administrasi

Bagian kearsipan dan Administrasi memiliki tanggung jawab melaksanakan persiapan koordinasi, pembinaan, serta pengelolaan kegiatan kearsipan beserta administrasi kementerian sekaligus melaksanakan rencana, program, anggaran, mengkaji ulang, dan melaporkan hasil kinerja, tata usaha, dan rumah tangga biro.

3. Bagian Rumah Tangga

Bagian Rumah Tangga memiliki wewenang dalam merencanakan koordinasi, membina, dan mengelola kerumahtanggaan kementerian serta mengelola perlengkapan yang dimiliki oleh negara, Sekretariat Jenderal.

Wewenang bagian Rumah Tangga ialah:

- a. Mempersiapkan materi pembinaan, koordinasi, serta pelaksanaan analisis kelayakan, pembangunan, pemeliharaan, perawatan, dan utilitas bangunan, gedung, dan rumah dinas kementerian sekaligus mengelola perlengkapan yang dimiliki oleh negara, Sekretariat Jenderal;
- b. Mempersiapkan materi pembinaan, koordinasi, dan melakukan analisis kelayakan, pengadaan pemeliharaan, perawatan kendaraan dinas jabatan, alat transportasi operasional, alat transportasi karyawan kementerian, pengelolaan keamanan sekaligus ketertiban kantor pusat;

4. Bagian Layanan Pengadaan

Bagian Layanan Pengadaan memiliki tugas melaksanakan koordinasi, membina, serta mengelola pengadaan barang dan jasa diseluruh bagian kementerian.

Adapun fungsi bagian Layanan Pengadaan yaitu:

- a. Mempersiapkan materi koordinasi, membina, mendampingi, serta memberikan konsultasi, dan mengelola kegiatan merencanakan pengadaan, pelaksana pengadaan, kapasitas pengadaan, bantahan, memantau, mengevaluasi, serta melaporkan pengadaan berupa barang

- maupun jasa, dan administrasi jabatan fungsional dalam mengelola pengadaan berupa barang maupun jasa di seluruh bagian kementerian;
- b. Mempersiapkan materi koordinasi, serta mengelola pengadaan berupa barang maupun jasa, inventarisasi paket pengadaan, analisis pasar, penyusunan strategi pengadaan, persiapan mengelola berkas pemilihan, melaksanakan pemilihan penyedia, dan menyusun kemudian mengelola katalog elektronik di seluruh bagian kementerian; dan
- c. Mempersiapkan materi koordinasi, membina, serta mengelola pelayanan pengadaan secara elektronik, melaksanakan registrasi dan melakukan verifikasi pelaku sistem informasi pengadaan yang diperlukan oleh yang memiliki kepentingan, serta mengelola informasi barang maupun jasa dari hasil pengadaan.

D. Kegiatan Umum Perusahaan

Kementerian Perindustrian Republik Indonesia merupakan instansi pemerintahan yang dikepalai oleh seorang Menteri Perindustrian, yang memiliki tanggung jawab kepada Presiden. Menteri Perindustrian saat ini dijabat oleh Dr. Agus Gumiwang Kartasasmita, M.Si yang dilantik pada tanggal 23 Oktober 2019.

Tugas utama dari Kementerian Perindustrian yaitu melaksanakan penyelenggaraan kegiatan sektor industri serta pemerintahan guna mendukung Presiden sebagai penyelenggaraan pemerintahan Negara.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Ketika akan memulai kegiatan masa Praktik Kerja Lapangan, Praktikan ditempatkan pada unit kerja yang sesuai dengan jurusan kuliah Praktikan yaitu Administrasi. Akhirnya, praktikan ditempatkan di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) yang berada di bawah naungan Biro Umum, Kementerian Perindustrian RI yang banyak mengurus administrasi.

Unit kerja Praktikan berada di Lantai 4, gedung pusat Kementerian Perindustrian RI, Jalan Jenderal Gatot Subroto kavling 52-53, Kuningan, Jakarta Selatan (12950). Tugas UKPBJ ialah melayani pengadaan baik berupa barang maupun jasa dari kementerian atau instansi pemerintahan yang ada di Indonesia.

Selama Praktikan menjalani PKL di unit kerja ini, tentunya pekerjaan yang diberikan membantu Praktikan menerapkan secara langsung ilmu dan teori yang telah diajarkan selama perkuliahan. Meskipun, terdapat pula tugas-tugas yang tidak sesuai dengan bidang ilmu praktikan di jurusan perkuliahan.

Akan tetapi, hal tersebut justru membantu praktikan mengembangkan diri dan mengeksplorasi ilmu yang belum pernah praktikan lakukan sebelumnya. Selama menjalani masa PKL, Praktikan melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Membuat surat keluar
2. Menerima surat masuk
3. Mengantar surat ke direktorat atau unit kerja lain
4. Mengelola rapat
5. Membuat nota dinas Kementerian
6. Membuat notulensi rapat
7. Mengerjakan pengolahan dan penginputan data SIRUP
8. Menyimpan surat ke dalam folder arsip
9. Merapikan Filling Cabinet
10. Mengoperasikan alat dan mesin yang ada di ruang kerja
11. Menerima tamu

B. Pelaksanaan Kerja

Pelaksanaan kerja dilakukan selama 45 hari, dimulai pada tanggal 5 Agustus 2019 dan dilanjutkan kembali pada tanggal 13 Januari 2020.

Selama menjalani masa PKL, praktikan tentunya banyak dibantu oleh pimpinan dan *staff* untuk melakukan tugas-tugas yang diberikan.

Untuk mengawali pelaksanaan PKL, hari pertama diawali dengan melakukan pengenalan dengan para *staff* yang berada di unit kerja Praktikan. Selain melakukan pengenalan, Praktikan kemudian diberi arahan sekaligus mempelajari peraturan dan tata cara kerja Kementerian Perindustrian. Berikut ini penjelasan mengenai pekerjaan yang praktikan lakukan selama masa PKL:

1. Membuat surat keluar

Pekerjaan pertama yang Praktikan lakukan ialah membuat surat, menggabungkan ilmu korespondensi yang telah dipelajari di perkuliahan dengan tata cara membuat surat di kementerian. Tidak seperti perkantoran swasta yang pada umumnya telah menggunakan *e-mail*.

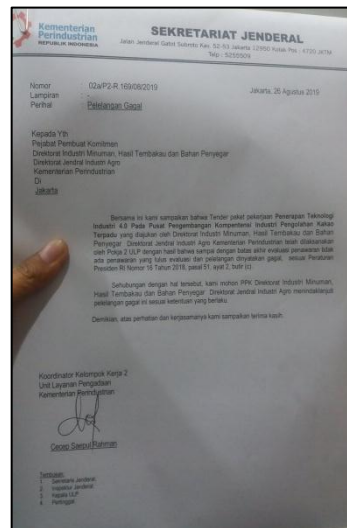
Untuk mengirim berkas atau menyampaikan informasi ke antar direktorat maupun unit kerja lain, Kementerian Perindustrian masih menggunakan surat untuk kegiatan bertukar informasi mereka dalam beberapa hal seperti pemberitahuan rapat.

Dibawah ini merupakan penjelasan dalam membuat surat keluar :

Praktikan diminta oleh salah satu pegawai unit kerja Praktikan untuk membuat surat pevelangan gagal bagi Direktorat Jenderal Industri Agro Kementerian Perindustrian. Praktikan membuat surat menggunakan aplikasi *Microsoft Word*. Kemudian, Praktikan diberikan arahan dan mencatat poin-poin yang harus ada di dalam isi surat.

Setelah itu, Praktikan membuat konsep isi surat berdasarkan poin-poin yang telah diberikan. Setelah surat selesai dibuat, maka Praktikan akan meminta persetujuan kepada pimpinan II. Setelah direvisi dan diberi persetujuan, kemudian Praktikan mencetak surat tersebut dengan menggunakan *printer* milik sekretaris unit kerja setempat.

Setelah dicetak, surat siap untuk dibubuhi tanda tangan kepada *staff* yang bersangkutan. Setelah selesai dibubuhi tanda tangan, surat siap diantar ke direktorat yang dituju dengan mengisi buku tanda terima surat keluar terlebih dahulu.



Gambar III.1 Surat Keluar

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

2. Menerima surat masuk

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan melakukan dengan materi kearsipan yang telah dipelajari. Langkah-langkah penerimaan surat di unit kerja setempat yaitu menerima surat masuk yang dikirim oleh direktorat atau divisi lainnya.

Kemudian mengecek tujuan dan perihal surat untuk memastikan bahwa surat yang dikirim benar untuk unit kerja Praktikan. Setelah surat diterima, maka catat surat yang baru saja diterima ke dalam buku surat masuk. Kemudian simpan surat di dalam map surat masuk sekretaris untuk selanjutnya diteruskan kepada pimpinan.

3. Mengantar surat

Selain membuat surat, praktikan juga diberikan pekerjaan untuk mengantarkan surat ke direktorat atau unit kerja lain. Selain untuk melatih praktikan untuk menyampaikan informasi yang baik, kegiatan mengantar surat ini juga membantu praktikan mengaplikasikan materi etika profesi yang praktikan dapatkan di kelas.

Praktikan berlatih untuk bersikap profesional ketika harus berhadapan dengan pimpinan atau orang-orang baru yang praktikan temui. mengenal lingkungan kantor dan bersosialisasi dengan orang-orang baru yang praktikan temui setiap kali mengantar surat ke direktorat atau unit kerja lain.

Tata cara mengantar surat yang harus dilakukan ialah pertama dengan memastikan tujuan pengantaran surat seperti nama direktorat atau orang yang akan ditemui, kemudian memastikan bahwa surat telah ditandatangani oleh pimpinan, kemudian mencatat di buku tanda terima surat keluar perihal dan tujuan surat. Setelah surat diterima oleh penerima surat, maka Praktikan juga harus meminta tanda terima surat berupa tanda tangan.

Kemudian menyiapkan *laptop* dan menyalakan *proyektor* yang akan digunakan sebagai peralatan pendukung presentasi. Setelah peralatan terpasang, Praktikan kemudian menata makanan ringan sekaligus memberikan daftar hadir ke masing-masing peserta.

Setelah rapat dimulai, praktikan mulai membuat notulensi rapat di program *Microsoft Word* dengan cara mencatat setiap materi yang dikemukakan oleh pembicara. Setelah rapat berakhir, praktikan merapikan kembali ruangan rapat, dan dibantu oleh pegawai UKPBJ.



Gambar III.3 Mempersiapkan Ruangan Rapat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

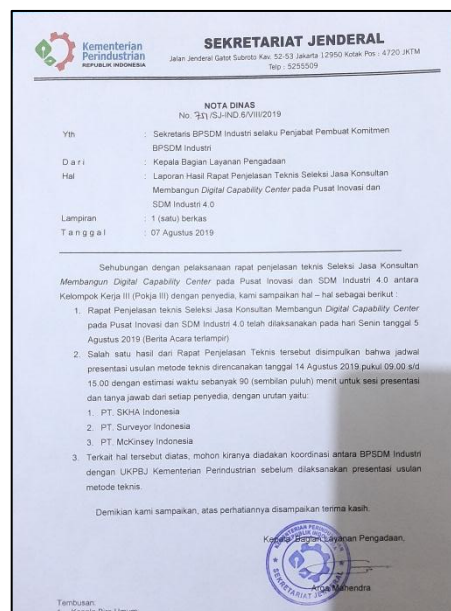
5. Membuat nota dinas Kementerian

Saat membuat nota dinas, praktikan menerapkan ilmu korespondensi sekaligus mempraktikkan materi aplikasi komputer yang pernah praktikan pelajari. Nota dinas merupakan dokumen *intern* di dalam lingkup kerja yang dibuat oleh administratur yang bertugas untuk melaksanakan tugas dan fungsinya di kawasan Kementerian Perindustrian.

Nota dinas sendiri cukup sering digunakan di seluruh unit kerja Kementerian Perindustrian sesuai dengan fungsi nya masing-masing. Salah satu contohnya yaitu ketika praktikan membuat notulensi rapat, nota dinas juga perlu dilampirkan sebagai lampiran berita acara dari notulensi tersebut.

Berikut cara pembuatan nota dinas dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word*, Praktikan kemudian membuat format surat terlebih dahulu. Lalu, membuat kop yang berisi logo Kementerian Perindustrian dan nama unit kerja. Setelah itu membuat penomoran yang berada di bawah judul.

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan. Lalu mencantumkan kota sesuai dengan alamat unit kerja. Dan terakhir tanda tangan para pimpinan atau pejabat yang hadir dalam rapat tersebut. Setelah selesai dibuat, dokumen tersebut kemudian dicetak untuk dapat diisi dan ditandatangani oleh pimpinan dan dilampirkan bersama dengan notulensi rapat.



Gambar III.4 Nota Dinas Kementerian

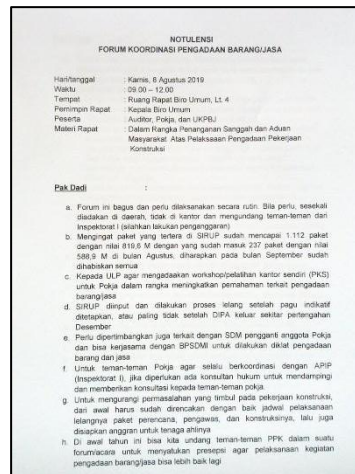
Sumber: Data diolah oleh Praktikan

6. Membuat Notulensi Rapat

Setelah berakhirnya rapat, maka pekerjaan yang harus praktikan lakukan yaitu membuat notulensi rapat dan menyerahkan notulensi tersebut kepada pimpinan UKPBJ. Dalam membuat notulensi, Praktikan menggabungkan antara teori mata kuliah korespondensi dengan format notulensi yang ada di kementerian.

Pertama dengan membaca kembali hasil pencatatan secara abstrak yang praktikan buat saat rapat. Kemudian, praktikan mulai memilah materi yang penting untuk ditulis didalam notulen. Praktikan membuat format notulensi seperti judul rapat, waktu dan tempat pelaksanaan rapat, pemimpin dan peserta rapat, serta materi yang disampaikan pada rapat tersebut.

Setelah notulen rapat, praktikan memberi hasil notulen tersebut kepada sekretaris UKPBJ untuk direvisi terlebih dahulu. Setelah selesai direvisi, maka naskah notulensi tersebut praktikan berikan kepada pimpinan dengan dilampiri nota dinas sebagai lampiran berita acara dari notulensi.



Gambar III.5 Notulensi Rapat

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

7. Mengerjakan pengolahan dan penginputan data SIRUP

Menurut (*Website kkp.go.id*)

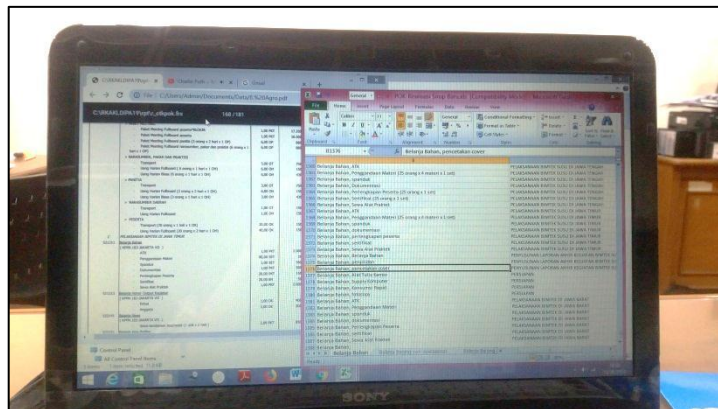
SIRUP merupakan singkatan dari (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan) adalah suatu sistem perencanaan bagi pengadaan secara umum berbasis aplikasi pelayanan publik bagi Kementerian kepada masyarakat untuk mempublikasikan RUP, sehingga masyarakat dapat mengakses Pengadaan barang atau jasa seluruh Indonesia secara langsung.

Pekerjaan yang praktikan lakukan dalam hal ini yaitu menginput SIRUP dari masing-masing direktorat di Kementerian Perindustrian secara manual ke dalam *Microsoft Excel*. Kegiatan ini berhubungan dengan teori yang pernah diajarkan dalam mata kuliah Sistem Informasi Manajemen.

Membuka data masing-masing direktorat yang diberikan oleh pimpinan Subbagian Pengelolaan Pengadaan (data dalam bentuk PDF). Setelah data terbuka, maka praktikan membaca terlebih dahulu dan memilah data yang akan kita input. Kemudian buka *Microsoft Excel* lalu buat format Realisasi SIRUP baru.

Format terdiri dari nama, kegiatan, pagu, dan keterangan. Setelah itu, kita mulai menginput data tersebut satu persatu mulai dari halaman 1 hingga selesai. Setelah semua data terinput, maka praktikan akan mengecek kembali apakah semua data yang diinput telah sesuai dan tidak ada data yang terlewat.

Setelah memastikan semua data terinput dengan benar, praktikan langsung mengirim file tersebut kepada Pimpinan Subbagian Pengelolaan Pengadaan melalui *e-mail*.



Gambar III.6 Penginputan Data SIRUP

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

8. Menyimpan surat dan nota dinas ke dalam Bindex

Pada instansi pemerintahan seperti Kementerian, tidak hanya terdapat surat masuk dan surat keluar, tetapi juga terdapat nota dinas.

Jika surat masuk biasanya berasal dari external Kementerian Perindustrian, maka nota dinas berasal dari direktorat atau divisi lain.

Untuk menyimpan surat dan nota dinas yang ada di unit kerja Praktikan, Hal pertama dengan memilah surat atau nota dinas masuk dan surat atau nota dinas keluar agar selanjutnya dapat dipisahkan sesuai Bindex masing-masing.

Setelah surat masuk dan keluar dipisahkan, maka praktikan akan melihat tanggal penerimaan pada surat masuk dan tanggal pembuatan surat pada surat keluar. Setelah itu, Praktikan mengurutkan surat dimulai dengan tanggal yang paling lama hingga tanggal terbaru.

Setelah selesai diurutkan, maka praktikan akan membolongkan sisi kiri kertas menggunakan *perforator*. Selanjutnya, praktikan mulai menata arsip sesuai Bindex masing-masing. Setelah semua arsip tertata rapi di dalam Bindex masing-masing, praktikan akan memeriksa kembali folder arsip apakah telah sesuai dengan tanggalnya. Setelah memastikan semuanya sesuai, maka praktikan akan merapikan Bindex ke dalam *filling cabinet*.



Gambar III.7 Bindex Surat masuk dan Surat keluar UKPBJ

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

9. Merapikan Filling Cabinet

Kegiatan merapikan Filling Cabinet adalah kegiatan rutin setiap pertengahan dan awal tahun. Kegiatan ini sekaligus menjadi kegiatan merapihkan ruangan kerja agar ruangan semakin bersih dan nyaman sehingga meningkatkan produktivitas dalam bekerja.

Tentunya dalam menjalankan kegiatan ini, praktikan dibantu oleh para pegawai di unit kerja praktikan. Berikut ini cara yang dilakukan dalam merapikan filling cabinet.

Pertama-tama tentu harus mengeluarkan seluruh bindex yang berada didalam Filling Cabinet terlebih dahulu. Setelah seluruh bindex dikeluarkan dari dalam filling cabinet, maka selanjutnya praktikan akan mengeluarkan surat-surat yang berada didalamnya.

Setelah seluruh surat dikeluarkan, maka praktikan memasukkan kembali surat-surat tersebut ke dalam bindex yang baru. Bindex baru tersebut juga harus diberi nama sesuai dengan masing-masing kelompok kerja (pokja).

Setelah seluruh surat tersusun ke dalam bindex yang baru, maka praktikan akan menyusun kembali seluruh bindex tersebut ke dalam filling cabinet. Kemudian, Bindex disusun sesuai dengan masing-masing kelompok kerja (pokja).

Jika seluruh bindex telah disusun ke dalam filling cabinet, maka praktikan tidak lupa untuk merapikan bindex lama yang sudah tidak terpakai ke dalam kardus kosong untuk selanjutnya disimpan di ruang penyimpanan.



Gambar III.8 Proses Memasukkan Surat Kedalam Bindex yang Baru

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

10. Mengoperasikan peralatan kantor yang ada di ruang kerja

Menguasai pengoperasian peralatan kantor yang berada di ruangan kerja merupakan suatu keharusan selain pekerjaan perkantoran pada umumnya agar mempermudah proses pengerjaan tugas yang diberikan. Kegiatan yang praktikan lakukan ialah melakukan penggandaan dokumen (*fotocopy*), dan Mencetak dokumen (*print*).

• Penggandaan dokumen (*fotocopy*)

1. Pertama-tama tentunya Praktikan harus menyalakan mesin apabila belum dinyalakan. Cukup dengan menekan tombol *Power*.
2. Setelah mesin menyala,, maka selanjutnya letakkan berkas atau *file* yang hendak digandakan. Letakkan diatas mesin *fotocopy* agar mempermudah saat akan mengambilnya.
3. Setelah itu, atur letak kertas sesuai dengan ukuran kertas.
4. Lalu, tekan tombol angka untuk menentukan banyaknya jumlah penggandaan.
5. Tekan tombol *Start*.
6. Kemudian hasil penggandaan pun selesai.



Gambar III.9 Mesin Fotocopy

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

- **Mencetak dokumen (*Print*)**

Karena *printer* yang digunakan di unit kerja praktikan adalah jenis *Printer wireless*, maka praktikan tidak perlu menyolok kabel sambungan *Printer* ke *laptop* Praktikan. Cukup dengan mengganti jenis *printer* yang akan digunakan selama menggunakan jaringan *Wifi* yang sama dengan yang digunakan oleh *printer* tersebut.

1. Yang pertama, praktikan harus menghubungkan *laptop* praktikan dengan *Printer* tersebut dengan cara membuka *control panel*, lalu klik *Hardware and Sound*, kemudian pilih *Devices and printers*.
2. Setelah halaman *Devices and Printers* terbuka, maka pilih *add a Printer*.

3. Selanjutnya akan muncul halaman yang memperlihatkan proses pencarian *Printer Wireless*, jika perangkat *Printer Wireless* telah terdeteksi, maka Pilih *Printer* yang akan praktikan gunakan lalu klik *Next*.
4. Setelah *latop* berhasil terhubung dengan *Printer Wireless*, klik *finish* dan *laptop* praktikan sudah bisa digunakan *print file* yang diinginkan.
5. Setelah itu, praktikan menekan tombol *ctrl+p* atau *Print* lalu klik OK.
6. Tunggu beberapa saat dan *file* telah berhasil tercetak.



Gambar III.10 Printer

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

11. Menerima Tamu

Aktivitas ini pernah dipelajari sebelumnya dalam mata kuliah Praktik Kesekretarisan dan juga salah satu yang diujikan dalam Uji Kompetensi. Melalui kegiatan PKL ini, praktikan menerapkannya seperti yang telah praktikan lakukan sebelumnya di masa perkuliahan.

Kegiatan menerima tamu ini melatih Praktikan untuk bersikap dan berbicara yang baik ketika menghadapi *klien* maupun orang baru yang praktikan belum pernah temui sebelumnya. Tamu yang praktikan hadapi sebagian besar merupakan pegawai *internal* Kementerian Perindustrian atau pimpinan dari direktorat atau unit kerja lainnya yang ingin menemui pimpinan unit kerja praktikan.

Terdapat perbedaan dari apa yang sudah diajarkan ketika praktik kesekretarisan, saat menerima tamu di tempat praktikan melaksanakan PKL, praktikan tidak memerlukan kartu tamu ataupun lembar evaluasi tamu.

Hal yang Praktikan lakukan dalam menerima tamu ialah dengan memberi salam dan sapaan kepada tamu terlebih dahulu, kemudian bertanya identitas serta keperluannya, serta siapa yang hendak ditemui. Setelah itu, praktikan akan mempersilahkan tamu tersebut duduk di kursi tunggu terlebih dahulu.

Setelah itu, praktikan akan menemui pimpinan dan memberitahukan tamu yang telah menunggu. Apabila pimpinan berkenan menemui tamu tersebut, Praktikan akan mengantarkan tamu tersebut ke meja pimpinan. Setelah tamu bertemu dengan pimpinan, maka praktikan akan membuatkan minum dan melanjutkan pekerjaan.

C. Kendala yang dialami

Setelah menjalani kegiatan PKL dan ditempatkan pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ). UKPBJ bernaung dibawah Biro Umum Kementerian Perindustrian Republik Indonesia. Tentunya Praktikan mendapatkan banyak pengalaman selama menjalani PKL, tetapi juga terdapat beberapa kendala yang Praktikan alami seperti berikut :

1. Kesulitan dalam mencari dokumen atau surat di dalam *Bindex*

Dikarenakan sistem penyimpanan arsip pada unit kerja Praktikan hanya berdasarkan jenis surat dan tanggal, maka Praktikan kesulitan ketika harus mencari surat ketika dibutuhkan. Karena Praktikan harus mengecek surat satu persatu di dalam *bindex* karena tidak ada disposisi ataupun *Guide* di dalamnya.

Yang menjadi kendala nya yaitu karena memakan waktu yang cukup lama untuk menemukan surat ketika dibutuhkan. Karena Praktikan harus membaca isi surat satu per satu terlebih dahulu. Hal ini tentunya menghambat Praktikan dalam melakukan pekerjaan lain sehingga menjadi tidak efisien.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Dikarenakan *Laptop* kantor yang Praktikan gunakan adalah jenis *laptop* yang tergolong lama dan telah digunakan oleh banyak orang, *Laptop* tersebut kerap mengalami gangguan seperti *error* dan *not responding*, maka Praktikan sering merasa kesulitan saat mengerjakan pekerjaan seperti saat penginputan data SIRUP.

Yang membuat hal ini menjadi kendala adalah dikarenakan jika *Laptop error* disaat Praktikan sedang bekerja, terutama ketika Praktikan sedang melakukan penginputan data SIRUP yang berjumlah ratusan data, Praktikan harus menunggu agar *laptop* dapat digunakan kembali. Dan terkadang harus *me-restart Laptopnya* terlebih dahulu sehingga sangat menghambat proses pengerjaan.

D. Solusi terhadap kendala yang dialami

Setelah mengalami berbagai kendala saat menjalaninya, Praktikan mampu mengatasi kendala tersebut dengan baik. Solusi terhadap kendala yang dialami oleh Praktikan yaitu :

1. Kesulitan dalam mencari dokumen atau surat di dalam *Bindex*

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan warkat yang sudah disimpan. Menurut (Pramudyo, 2016) bahwa Pada prinsipnya penyimpanan dilakukan berdasarkan kata tangkap (*caption*) baik berupa angka maupun huruf yang disusun berdasarkan urutan tertentu.

Menurut Agus dan Teguh pada (Linda Permanasari, 2017) mengatakan pengertian dari metode dalam menyimpan arsip adalah prosedur menyimpan arsip atau dokumen haruslah mudah serta efisien agar saat kita ingin digunakan, tidak memakan waktu yang lama untuk menemukannya.

Menurut (Imasita, 2015) mengatakan Pengelolaan dokumen atau berkas kegiatan di masa lampau sangatlah penting untuk dijaga dan dipelihara. Jika pengelolaannya kurang baik, maka kinerja perusahaan tersebut juga akan dianggap kurang baik. Semakin baik dan cepat dalam menemukan kembali arsip, maka kualitas pengambilan keputusan yang dilakukan oleh pimpinan juga akan semakin baik.

Menurut Crant pada (Sasono, 2015) mengatakan Organisasi membutuhkan karyawan yang bersedia mengambil inisiatif dalam memperbaiki kondisi saat ini atau menciptakan suatu hal baru serta aktif untuk melakukan pembelajaran.

Berdasarkan pernyataan diatas, dapat Praktikan simpulkan bahwa kecepatan penemuan kembali arsip sangatlah penting, karena arsip juga dapat berpengaruh terhadap pengambilan keputusan pimpinan.

Berkaitan dengan sistem di unit kerja Praktikan yang hanya berdasarkan tanggal, maka Praktikan berinisiatif dengan bertanya kepada sekretaris unit kerja Praktikan terlebih dahulu di Bindex mana surat yang ingin dicari berada.

Kemudian setelah menemukan surat tersebut, Praktikan memberikan saran kepada Sekretaris Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa untuk dapat menyimpan arsip dengan sistem yang jelas dan menambahkan *guide* agar surat tidak tercampur menjadi satu. Ini membantu penemuan arsip atau dokumen dapat dilakukan dengan cepat ketika dibutuhkan.

2. Fasilitas kantor yang kurang memadai

Selain karena faktor kepemimpinan, sebuah organisasi atau perusahaan dalam pelaksanaan aktivitasnya tidak terlepas dari yang namanya Fasilitas. Jika fasilitas yang disediakan oleh perusahaan lengkap dan memadai, maka hasil kinerja pegawainya akan semakin berkualitas dan produktivitas perusahaan juga akan meningkat.

Seperti yang dikatakan oleh Adhib dan Oktarina pada (Irawan, 2018) bahwa Kinerja pegawai yang berkualitas dihasilkan dari sarana dan prasarana kantor yang memadai yang disediakan oleh perusahaan.

Menurut Moenir pada (Drs. Abd Azis, 2019) mengatakan Seorang pegawai atau pekerja tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Menurut Hasibuan pada (Pangarso, 2016) mengatakan semakin baik fasilitas kantor yang disediakan oleh perusahaan, akan meningkatkan hasil kinerja yang memiliki mutu dan kualitas yang baik, sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Asnawi pada (Vivin Rosvita, 2018) mengatakan unsur-unsur penilaian kinerja diantaranya ialah sikap inisiatif seorang karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, tingkat pemahaman terhadap kualitas pekerjaan, serta kecakapan karyawan bekerjasama menyelesaikan masalah.

Seperti yang telah diuraikan dalam teori beberapa ahli diatas, bahwa Fasilitas kantor sangat mempengaruhi hasil kinerja karyawan suatu instansi atau perusahaan. Oleh karena itu, Praktikan berusaha untuk mandiri serta memiliki inisiatif dalam bekerja, terutama ketika menghadapi kendala. Sehingga, untuk menanggulangi masalah tersebut, Praktikan memutuskan untuk menggunakan *laptop* milik pribadi agar tidak menghambat Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah menyelesaikan masa Praktik Kerja Lapangan pada instansi Kementerian Perindustrian RI, berikut beberapa kesimpulan yang dapat dijabarkan :

1. Praktikan ditempatkan di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ). Selama menjalani PKL, Praktikan melakukan berbagai macam pekerjaan yang membantu Praktikan mendapatkan pengalaman kerja yang sesungguhnya. Pekerjaan tersebut diantaranya korespondensi seperti membuat surat, nota dinas, dan notulensi rapat dengan memakai program *Microsoft Word*. Selain melakukan pekerjaan administrasi, pekerjaan lain yang Praktikan lakukan ialah kegiatan mengelola arsip dengan menyimpan surat dan nota dinas ke dalam *Bindex* dan juga merapikan lemari arsip atau *Filling Cabinet*.

Praktikan juga melakukan pekerjaan yang belum pernah Praktikan lakukan sebelumnya seperti Menginput Data SIRUP dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Selain itu, Praktikan juga berkontribusi dalam mempersiapkan rapat divisi Biro Umum dan juga menerima tamu Pimpinan.

2. Selama melaksanakan tugas yang diberikan, terdapat beberapa hambatan dalam proses pengerjaannya. Seperti kesulitan saat penemuan kembali surat atau arsip serta kesulitan akibat kurang memadai-nya fasilitas kantor.
3. Untuk menyikapi kesulitan yang dihadapi akibat kurang memadai-nya fasilitas kantor yang ada, Praktikan melakukan inisiatif untuk membawa *laptop* pribadi Praktikan demi kelancaran pengerjaan tugas yang diberikan.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman Praktikan setelah menjalani Praktik Kerja Lapangan pada Kementerian Perindustrian RI, Praktikan ingin menyampaikan beberapa saran bagi pihak-pihak yang telah terlibat agar kedepannya dapat menjadi lebih baik yaitu :

1. Saran untuk Kementerian Perindustrian

- Saran bagi Kementerian Perindustrian khususnya Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yaitu agar memperbaiki sistem tata kelola arsip nya agar tidak kesulitan saat mencari kembali arsip ketika dibutuhkan, serta mulai mencoba menggunakan Elektronik arsip agar lebih mudah dan efisien.
- Selain itu, Praktikan juga menyarankan agar melakukan pembaharuan fasilitas kantor secara berkala di Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa agar kinerja karyawan-nya juga dapat meningkat.

2. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta

- Salah satu persyaratan administrasi saat hendak mengajukan PKL adalah memiliki surat permohonan PKL yang diberikan oleh kampus. Praktikan menyarankan, sistem pembuatan surat dapat diperbaiki agar tidak menyulitkan mahasiswa ketika membutuhkan berkas administrasi.

3. Saran bagi Mahasiswa

- Disarankan agar mahasiswa melakukan pekerjaan dengan semaksimal mungkin saat melaksanakan kegiatan PKL dan harus selalu memiliki inisiatif dan bekerja mandiri terutama ketika menghadapi kendala, agar nantinya tidak hanya mendapat pengalaman magang semata, tetapi juga ilmu dan wawasan yang luas.

DAFTAR PUSTAKA

(t.thn.). Dipetik Maret 2020, dari kkp.go.id.

(2020, Maret). Diambil kembali dari Kementerian Perindustrian Republik Indonesia: <http://www.kemenperin.go.id>

Drs. Abd Azis, M. &. (2019). Pengaruh Fasilitas, Kemampuan, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kecamatan Tinombo Kabupaten Parigi Moutong. *Jurnal Trend Vol. 07 No. 02 Januari - Juni 2019 ISSN. 2088- 107X*, 34.

Eryanto, M. &. (2014). *Manajemen Perkantoran*. LPP Press Universitas Negeri Jakarta.



Imasita, A. G. (2015). Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan. *Pengembangan Pengelolaan Arsip dan Dokumen Berbasis Web*, 197.

Irawan, A. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 268.

Linda Permanasari, R. Y. (2017). *Sistem Penyimpanan Arsip Yang Efektif Dengan Menggunakan Sistem Wilayah Untuk Mempermudah Penemuan Kembali Arsip Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Banjarmasin*.

- Pangarso, A. d. (2016). Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan Divisi Sumber Daya Manusia dan Diklat PT. Dirgantara indonesia. *Jurnal Administrasi Bisnis* ,Volume 12, Nomor 1, Tahun 2016 ISSN 0216-1249, e-ISSN 2541 -4100, 55.
- Perindustrian, K. (2018). *Peraturan Menteri Perindustrian No. 35 Tahun 2018*.
- Pramudyo, A. (2016). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Kehidupan Organisasi. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi* 3 (2), 2016, 73.
- Sasono, A. D. (2015). Pengaruh Sumber Daya Pekerjaan (*Job Resources*) dengan Keterikatan Kerja (*Work Engagement*) Sebagai Mediator Terhadap Perilaku Proaktif (Sudi Pada Karyawan PT RGA International Indonesia). *e-Journal Ilmu Manajemen Magistra*, 18.
- Vivin Rosvita, E. S. (2018). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Karyawan. *Indonesia Jurnal Farmasi*. Vol. 2 No. 1 (2017), 16.

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p> <p>Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220 Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id</p>	
---	---	---

Nomor : 0088/UN39.12/KM/2020 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri	20 Januari 2020
---	-----------------


Kepada Yth.
 Kepala Bagian Layanan Pengadaan Kementerian Perindustrian RI
 Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan 12950

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama	: Rossy Ulvia
Nomor Registrasi	: 1703517042
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Jenjang	: D3
No. Telp/Hp	: 081317109367

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan " pada tanggal 13 Januari 2020 sampai dengan tanggal 31 Januari 2020.
 Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan
 dan Hubungan Masyarakat



Wiro Sismoyo, SH.
 NIK 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran

☐

Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL

 <p>Kementerian Perindustrian REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM Telp : 5255509</p>
--	---

Nomor : 127 /SJ-IND.6.4/II/2020 Jakarta, 24 Februari 2020

Lampiran : -

Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan
Mandiri

Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1
Jakarta 13220

Sehubungan dengan surat Bapak Nomor 0088/UN39.12/KM/2020 perihal
Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri tanggal 20 Januari 2020 untuk
mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rossy Ulvia
Nomor Registrasi : 1703517042
Program Studi : Administrasi Perkantoran (D3)
Fakultas : Ekonomi

bersama ini kami sampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan tersebut dan
mengharapkan kegiatan praktek kerja lapangan dapat dilaksanakan dengan baik dan
lancar.


Demikian, atas perhatian dan kerjasama Bapak disampaikan terima kasih.

Kepala Bagian Layanan Pengadaan
Perwakilan Sekretariat Jenderal,




Arga Mahendra

Lampiran 3 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung II, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id




AN ACCREDITED CERTIFIED COMPANY

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS


Nama : ROSSY ULVIA
 No.Registrasi : 1703517042
 Program Studi : Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta Selatan 12950

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	<u>96</u>	1. Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">Skor</th> <th style="width: 20%;">Nilai</th> <th style="width: 60%;">Bobot</th> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	<u>96</u>																															
3	Sikap dan Kepribadian	<u>93</u>																															
4	Kemampuan Dasar	<u>88</u>																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>92</u>																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>84</u>																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>84</u>																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>85</u>																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>92</u>																															
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> $\frac{900}{10 \text{ (sepuluh)}} = 90$ </div> Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>90</u></td> <td style="width: 50%; text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"><u>A</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	<u>90</u>	<u>A</u>	Angka bulat	huruf																										
<u>90</u>	<u>A</u>																																
Angka bulat	huruf																																
Jumlah		<u>900</u>																															


Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 3 Februari 2020
 Penilai,

 (.....)
Cuk Subagio

Lampiran 4 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ROSSY ULVIA
 No. Registrasi : 1103511042
 Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Jenderal Gatot Subroto
Kav. 52-53 Jakarta / 525509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 5 Agustus 2019	1. <u>[Signature]</u>	
2.	Selasa, 6 Agustus 2019	2. <u>[Signature]</u>	
3.	Rabu, 7 Agustus 2019	3. <u>[Signature]</u>	
4.	Kamis, 8 Agustus 2019	4. <u>[Signature]</u>	
5.	Jum'at, 9 Agustus 2019	5. <u>[Signature]</u>	
6.	Senin, 12 Agustus 2019	6. <u>[Signature]</u>	
7.	Selasa, 13 Agustus 2019	7. <u>[Signature]</u>	
8.	Rabu, 14 Agustus 2019	8. <u>[Signature]</u>	
9.	Kamis, 15 Agustus 2019	9. <u>[Signature]</u>	
10.	Jum'at, 16 Agustus 2019	10. <u>[Signature]</u>	
11.	Senin, 19 Agustus 2019	11. <u>[Signature]</u>	
12.	Selasa, 20 Agustus 2019	12. <u>[Signature]</u>	
13.	Rabu, 21 Agustus 2019	13. <u>[Signature]</u>	
14.	Kamis, 22 Agustus 2019	14. <u>[Signature]</u>	
15.	Jum'at, 23 Agustus 2019	15. <u>[Signature]</u>	

Jakarta, 13 September 2019
 Penilai,
[Signature]
 (Cuk Subagio, ST, MT)

Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Rossy ULVIA
No. Registrasi : 103517042
Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian
Alamat Praktik/Telp : Jalan Jenderal Gatot Subroto
Kav. 52-53 Jakarta / 525509

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 26 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 27 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 28 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 29 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 30 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 2 September 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 3 September 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 4 September 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 5 September 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 6 September 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 9 September 2019	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 10 September 2019	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 11 September 2019	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 12 September 2019	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 13 September 2019	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 September 2019
Penilai,

[Signature]
(Cuk Subagio, ST, MT)

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ROSSY ULVIA
No. Registrasi : 1703517042
Program Studi : Administrasi Perkantoran
Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Jend. Gatot Subroto, Kav. 52-53 Jakarta Selatan 12950



NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 13 Januari 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 14 Januari 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 15 Januari 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 16 Januari 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jum'at, 17 Januari 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Januari 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Januari 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 22 Januari 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 23 Januari 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jum'at, 24 Januari 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 27 Januari 2020	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 28 Januari 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 29 Januari 2020	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 30 Januari 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jum'at, 31 Januari 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta 2 Februari 2020
Penilai,

[Signature]
(Cuk Subagio, ST, MT)

Catatan:
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Log Harian Praktik Kerja Lapangan

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285 Laman: www.fe.unj.ac.id</p>	 <p>UQAS AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY</p>	
<p align="center">LOG HARIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III 3 SKS</p>			
<p>Nama : Rossy Ulvia No.Registrasi : 1703517042 Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran Tempat Praktik : Kementerian Perindustrian RI Alamat Praktik/Telp : Jln. Jend.Gatot Subroto Kav. 52 – 53, 12950 Jakarta Selatan. Telp. (021) 5255609</p>			
NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin 5 Agustus 2019	1. Pengenalan lingkungan Kementerian Perindustrian 2. Perkenalan dengan divisi Biro Umum 3. Mempelajari buku panduan Peraturan Menteri Perindustrian 4. Meminta tanda tangan ibu Sasa (Pimpinan subbagian pengelolaan pengadaan)	
2	Selasa 6 Agustus 2019	1. Membuat nota dinas kementerian 2. Mengantarkan surat ke bagian Pusat Data dan Informasi Lantai 3	
3	Rabu 7 Agustus 2019	1. Diajarkan menerima surat masuk 2. Belajar membuat surat keluar 3. Meminta tanda tangan pimpinan	
4	Kamis 8 Agustus 2019	1. Membantu mempersiapkan rapat Divisi Biro Umum di ruang rapat Lantai 4 2. Menyiapkan absensi rapat peserta 3. Mengabsen setiap peserta yang hadir 4. Mempersiapkan konsumsi rapat 5. Menjadi notulis rapat 6. Makan siang bersama seluruh staff Biro Umum untuk pertama kalinya 7. Membuat notulen rapat	
5	Jumat 9 Agustus 2019	1. Mencetak hasil notulen kepada wakil pimpinan untuk direvisi terlebih dahulu sebelum diberikan kepada pimpinan UKPBJ. 2. Menyerahkan hasil notulen rapat dan dilampiri dengan nota dinas kepada Pimpinan. 3. Menemui ibu Sasa (Pimpinan subbagian pengelolaan pengadaan)	
6	Senin 12 Agustus 2019	1. Belajar mengolah data POK-Realisasi SIRUP dengan mba Sarah (salah staff di Lantai 6) 2. Mengerjakan penginputan data Realisasi SIRUP Agro 3. Fotokopi dokumen	
7	Selasa 13 Agustus 2019	1. Mengirim dokumen data Sirup Agro kepada mba Diani melalui Whatsapp 2. Mengantar surat ke bagian UMKM Kulit di Lantai 16	

8	Rabu 14 Agustus 2019	1. Fotokopi dokumen 2. Mengerjakan penginputan data Realisasi SIRUP IKFT 3. Menerima Tamu pimpinan	
9	Kamis 15 Agustus 2019	1. Melanjutkan pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP IKFT	
10	Jumat 16 Agustus 2019	1. Ke Lantai 6 menyerahkan hasil pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP IKFT 2. Membantu mendekor ruangan UKPBJ untuk acara 17-an di lingkungan Kemenperin	
11	Senin 19 Agustus 2019	1. Bersiap-siap untuk acara 17-an 2. Berfoto bersama seluruh staff UKPBJ 3. Makan bersama seluruh staff	
12	Selasa 20 Agustus 2019	1. Mengikuti acara beauty class yang diadakan oleh Ibu Menteri Perindustrian 2. Berfoto bersama Ibu Menteri Perindustrian, seluruh staff wanita Kemenperin, dan Dharma wanita 2. Fotokopi dokumen	
13	Rabu 21 Agustus 2019	1. Mengerjakan penginputan data Realisasi SIRUP PBB1 2. Mengantakan surat	
14	Kamis 22 Agustus 2019	1. Melanjutkan pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP PBB1	
15	Jumat 23 Agustus 2019	1. Ke Lantai 6 menyerahkan hasil pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP PBB1 2. Menerima Surat masuk	
16	Senin 26 Agustus 2019	1. Membuat surat keluar untuk ditujukan kepada Direktorat Industri Minuman, Hasil Tembakau, dan bahan penyegar 2. Mencetak dokumen	
17	Selasa 27 Agustus 2019	1. Mengerjakan penginputan data Realisasi SIRUP SekJen	
18	Rabu 28 Agustus 2019	1. Mengantarkan surat ke Bagian Larutan dan Minuman di Lantai 17 2. Melanjutkan pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP SekJen	
19	Kamis 29 Agustus 2019	1. Mengikuti acara pameran dari UMKM provinsi Jawa Timur di Lobby Kemenperin	
20	Jumat 30 Agustus 2019	1. Ke Lantai 6 menyerahkan hasil pengerjaan penginputan data Realisasi SIRUP SekJen	
21	Senin 2 September 2019	1. Membantu merapikan ruangan kerja UKPBJ 2. Membantu merapikan ATK baru 3. Merapikan dokumen yang tidak terpakai dari seluruh Pokja	
22	Selasa 3 September 2019	1. Merapikan filling cabinet 2. Memberikan label ke setiap bindex baru	
23	Rabu 4 September 2019	1. Mengeluarkan bindex lama dari filling cabinet 2. Mengeluarkan surat-surat dari bindex lama 3. Mengelompokkan surat sesuai jenisnya 4. Mengurutkan surat dari tanggal yang paling lama sampai surat yang terbaru 5. Menata kembali surat ke dalam bindex yang baru	

24	Kamis 5 September 2019	1. Membantu merapikan Filling kabinet milik Pokja 2. Fotokopi dokumen 3. Menerima surat untuk pimpinan	
25	Jumat 6 September 2019	1. Mengikuti pameran Batik dari UMKM seluruh Indonesia di Lobby Kemenperin	
26	Senin 9 September 2019	1. Membantu merapikan dokumen milik Pokja V (Pak Afrizal)	
27	Selasa 10 September 2019	IZIN KKL	Kuliah Kerja Lapangan
28	Rabu 11 September 2019	1. Fotokopi dokumen	
29	Kamis 12 September 2019	1. Mengantar surat ke lantai 16 2. Meminta tanda tangan pimpinan	
30	Jumat 13 September 2019	1. Membuat surat lelang gagal untuk Pokja V	
31	Senin 13 Januari 2020	1. Mempelajari pembuatan SOP sistem pengklasifikasi PPK & Tim teknis 2. Belajar membuat SOP	
32	Selasa 14 Januari 2020	1. Membantu bendahara UKPBJ merapikan dokumen-dokumen yang sudah tidak terpakai	
33	Rabu 15 Januari 2020	1. Mengantar surat	
34	Kamis 16 Januari 2020	1. Menerima surat untuk pimpinan UKPBJ	
35	Jumat 17 Januari 2020	1. Mencetak dokumen 2. Mengantar surat ke Balai Besar Tekstil	
36	Senin 20 Januari 2020	1. Membuat spesifikasi teknis	
37	Selasa 21 Januari 2020	1. Fotokopi dokumen	
38	Rabu 22 Januari 2020	1. Membantu menyiapkan rapat internal ULP	
39	Kamis 23 Januari 2020	1. Membuat SOP E-seleksi jasa konsultan konstruksi	
40	Jumat 24 Januari 2020	1. Membuat data template KAK seluruh divisi yang ada di Kementerian Perindustrian	
41	Senin 27 Januari 2020	1. Membantu persiapan Raker Biro Umum 2. Mencetak dokumen-dokumen yang diperlukan untuk Raker Biro Umum di luar kota	
42	Selasa 28 Januari 2020	1. Membantu persiapan Rakor Biro Umum	
43	Rabu 29 Januari 2020	1. Mempelajari Prosedur perubahan data perusahaan pada aplikasi SPSE	
44	Kamis 30 Januari 2020	1. Membuat klasifikasi tugas setiap direktorat	
45	Jumat 31 Januari 2020	1. Meminta surat penilaian kepada pimpinan UKPBJ 2. Berpamitan dengan seluruh staff UKPBJ	

Lampiran 6 Hasil Turnitin

PKL Rossy Ulvia 9/5/2020

ORIGINALITY REPORT

15%

SIMILARITY INDEX

10%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

11%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Submitted to Universitas Negeri Jakarta

Student Paper

7%

2

repository.fe.unj.ac.id

Internet Source

2%

3

bursakerjadepnaker.com

Internet Source

2%

4

jurnal.amaypk.ac.id

Internet Source

1%

5

www.scribd.com

Internet Source

1%

6

Submitted to Sriwijaya University

Student Paper

1%

7

id.wikipedia.org

Internet Source

<1%

8

fr.scribd.com

Internet Source

<1%

9

repository.uinsu.ac.id

Internet Source

<1%





10	es.scribd.com Internet Source	<1%
11	www.kopertis12.or.id Internet Source	<1%
12	docshare.tips Internet Source	<1%
13	www.furnitureterbaru.com Internet Source	<1%
14	www.kemenperin.go.id Internet Source	<1%
15	www.bukafakta.com Internet Source	<1%
16	www.geocities.ws Internet Source	<1%
17	sayaekaafrina.blogspot.com Internet Source	<1%
18	Submitted to Universitas Bakrie Student Paper	<1%
19	Submitted to iGroup Student Paper	<1%
20	www.hukumit.com Internet Source	<1%

Exclude quotes Off


Exclude matches < 3 words

Exclude bibliography Off

Lampiran 7 Kartu Konsultasi PKL

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285 www.fe.unj.ac.id</p>																																																																		
KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL																																																																		
1. Nama Mahasiswa : Rossy Ulvia 2. No Registrasi : 1703517042 3. Program Studi : Administrasi Perkantoran 4. Dosen Pembimbing : Roni Fadhil S.Pd., M.M. NIP. 197510152003121001	5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Biro Umum Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa Kementerian Perindustrian Republik Indonesia																																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">NO</th> <th style="width: 15%;">TGL./BLN./THN</th> <th style="width: 40%;">MATERI KONSULTASI</th> <th style="width: 30%;">SARAN PEMBIMBING</th> <th style="width: 10%;">TANDA TANGAN PEMBIMBING</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>3 April 2020</td><td>Pendahuluan Laporan PKL</td><td>Pedoman PKL</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>8 April 2020</td><td>Revisi Bagian Kata Pengantar dan Bab I</td><td>Perhatikan Penulisan Nama dan Gelar</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>12 April 2020</td><td>Revisi Bab 2</td><td>Perbaiki Jumlah Halaman, maksimal 10 hal</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td>16 April 2020</td><td>Revisi Bab 3</td><td>Perbaiki penulisan pelaksanaan kerja agar lebih rinci</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td>20 April 2020</td><td>Revisi Tambahan Teori Bab 3</td><td>Tambahkan teori min. 3 dari Ahli berbeda</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td>22 April 2020</td><td>Revisi Daftar Isi dan Teknik Penulisan Teori</td><td>Merapikan Penulisan Daftar Isi</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td>25 April 2020</td><td>Revisi Bab 4</td><td>Tambahkan kesimpulan teknis dari kendala</td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td>4 Mei 2020</td><td>Revisi Akhir</td><td>Lengkapi lampiran-lampiran</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right;">SETUJU UNTUK UJIAN PKL</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">  </td> </tr> </tbody> </table>	NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING	1	3 April 2020	Pendahuluan Laporan PKL	Pedoman PKL		2	8 April 2020	Revisi Bagian Kata Pengantar dan Bab I	Perhatikan Penulisan Nama dan Gelar		3	12 April 2020	Revisi Bab 2	Perbaiki Jumlah Halaman, maksimal 10 hal		4	16 April 2020	Revisi Bab 3	Perbaiki penulisan pelaksanaan kerja agar lebih rinci		5	20 April 2020	Revisi Tambahan Teori Bab 3	Tambahkan teori min. 3 dari Ahli berbeda		6	22 April 2020	Revisi Daftar Isi dan Teknik Penulisan Teori	Merapikan Penulisan Daftar Isi		7	25 April 2020	Revisi Bab 4	Tambahkan kesimpulan teknis dari kendala		8	4 Mei 2020	Revisi Akhir	Lengkapi lampiran-lampiran		9					10					11					SETUJU UNTUK UJIAN PKL					
NO	TGL./BLN./THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING																																																														
1	3 April 2020	Pendahuluan Laporan PKL	Pedoman PKL																																																															
2	8 April 2020	Revisi Bagian Kata Pengantar dan Bab I	Perhatikan Penulisan Nama dan Gelar																																																															
3	12 April 2020	Revisi Bab 2	Perbaiki Jumlah Halaman, maksimal 10 hal																																																															
4	16 April 2020	Revisi Bab 3	Perbaiki penulisan pelaksanaan kerja agar lebih rinci																																																															
5	20 April 2020	Revisi Tambahan Teori Bab 3	Tambahkan teori min. 3 dari Ahli berbeda																																																															
6	22 April 2020	Revisi Daftar Isi dan Teknik Penulisan Teori	Merapikan Penulisan Daftar Isi																																																															
7	25 April 2020	Revisi Bab 4	Tambahkan kesimpulan teknis dari kendala																																																															
8	4 Mei 2020	Revisi Akhir	Lengkapi lampiran-lampiran																																																															
9																																																																		
10																																																																		
11																																																																		
SETUJU UNTUK UJIAN PKL																																																																		
Catatan : 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan																																																																		





Lampiran 8 Format Saran dan Perbaikan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.fe.unj.ac.id

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PENULISAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Rossy Ulvia
 2. No.Registrasi : 1703517042
 3. Program Studi : D3 Administrasi Perkantoran
 4. Tanggal Ujian Laporan PKL : 14 Mei 2020

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Osly Usman, M.Bus	Kurangi isi bab II menjadi 10 halaman	10	
2		Perbaiki daftar pustaka	50	
3				
4	Widya Parimita, SE., M.PA	Lembar eksekutif tidak di italic	ii	
5		Perbaiki penulisan pelaksanaan kerja	22-40	
6		Perbaiki Penulisan Kendala	41-42	
7		Perbaiki Cara mengatasi Kendala	43	
8		Tambahkan teori inisiatif	44	
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran		Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II	

Catatan :

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
- Target perbaikan/penyempurnaan Laporan PKL.....setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan Laporan PKL